**附件：**

**湖南外贸职业学院后勤服务派工单**

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填报人 |  | 用工部门 |  | 联系电话 |  |
| 事 由 |  | | | | |
| 完成情况 |  | | | | |
| 维修/搬运  人员 |  | | | | |
| 耗材/耗时 |  | | | | |
| 损坏耗材  回收情况 | 仓库管理员： | | | | |
| 填写说明：1.用工部门、事由、完成情况及填报人审核由填报人填写；用工人员及耗材/耗时由维修/搬运人员填写，损坏耗材回收由仓库管理员填写。2.事由须填写派工地点、适宜的派工时间以及派工具体内容（零星维修，搬运、会议、活动保障等）；完成情况须注明用工人数、耗材/耗时是否属实，维修或任务是否完成。 | | | | | |